

ZARZĄDZENIE NR 0050/ 192 /13
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 7 sierpnia 2013 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tychach

Na podstawie par. 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tychach przyjętego Uchwałą Nr 0150/XLVIII/910/06 Rady Miasta Tychy z dnia 29 czerwca 2006 r.,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tychach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tychach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Tychy
/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W TYCHACH

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:
 - 1) Ośrodek - Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Tychach.
 - 2) Dyrektor – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tychach.
 - 3) Kierownik, gospodarz obiektu – stanowisko związane z funkcją kierowania w Ośrodku: pionem organizacyjnym, grupą pracowników realizującą określone zadania.
 - 4) Obiekt – poszczególne budynki i boiska sportowe wraz z infrastrukturą będące w zarządzie MOSiR Tychy
 - 5) Jednostka organizacyjna – każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze Ośrodka ogniwo organizacyjne np.: dział, komórka (samodzielne stanowisko) itp.
 - a) Dział – kierowana jednoosobowo grupa pracowników realizujących jednolite pod względem merytorycznym zadania.
 - b) Komórka – wyodrębniony pracownik lub wyodrębniona grupa pracowników realizująca jednolite pod względem merytorycznym zadania.
 - 6) Samodzielne stanowisko – jednoosobowe stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi.
2. Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tychach określa jego organizację i zasady funkcjonowania, a w szczególności:
 - 1) strukturę organizacyjną Ośrodka,
 - 2) zasady działania jednostek organizacyjnych Ośrodka.

§ 2

1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Tychach jest jednostką organizacyjną Miasta Tychy działającą na podstawie Statutu zatwierdzonego Uchwałą Nr 0150/XXXII/600/05 Rady Miasta Tychy z dnia 24 lutego 2005 r.
2. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z instrukcją kontroli finansowej, zasadami rachunkowości oraz obiegiem dowodów finansowo-księgowych.
3. Ośrodkiem zarządza oraz reprezentuje na zewnątrz Dyrektor MOSiR Tychy.
4. Dyrektor Ośrodka podlega Prezydentowi Miasta Tychy, który sprawuje również merytoryczny i finansowy nadzór nad działalnością Ośrodka.
5. MOSiR Tychy realizuje zadania własne wynikające ze Statutu oraz zlecone przez Miasto Tychy z zakresu Kultury Fizycznej i Sportu.

§ 3

Siedziba Dyrekcji MOSiR znajduje się w Tychach przy al. Piłsudskiego 12.

§ 4

MOSiR jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział 2 – Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor MOSiR Tychy.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Tychy.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników MOSiR Tychy.
4. Przełożonym Dyrektora MOSiR jest Prezydent Miasta Tychy.

§ 6

W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni osoba posiadająca imienne upoważnienie do reprezentowania MOSiR Tychy, na którą przechodzą wówczas wszystkie prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności Dyrektora.

§ 7

1. Główny Księgowy oraz Kierownicy poszczególnych jednostek odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań, organizację i wyniki pracy.
2. Szczegółowe obowiązki Głównego Księgowego, Kierowników i pozostałych pracowników określają zakresy obowiązków umieszczone w aktach osobowych.
3. Pracownicy MOSiR odpowiadają za przestrzeganie i stosowanie Regulaminu Pracy ustalonego przez Dyrektora.
4. Główny Księgowy, Kierownicy i pozostali pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych i wewnętrznych przepisów przy realizacji powierzonych zadań.

§ 8

1. Dyrektor Ośrodka zarządza Jednostką i organizuje jej działalność.
2. Do zakresu działalności Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie decyzji Prezydenta Miasta Tychy w ramach określonych przepisami prawa oraz wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta,
 - 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu MOSiR, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilno-prawnych, podpisywanie pism wychodzących,
 - 4) zarządzanie nieruchomościami i mieniem MOSiR,
 - 5) ściśle przestrzeganie prawidłowego i gospodarnego wykorzystania środków budżetowych,
 - 6) ustalanie zakresu działania oraz koordynacja działalności działów i komórek organizacyjnych MOSiR,
 - 7) planowanie i zapewnienie optymalnego wykorzystania środków na realizację statutowych zadań Ośrodka,
 - 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych wewnątrz Ośrodka,

- 9) współpraca z Prezydentem Miasta,
- 10) tworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Ośrodka i podejmowanie optymalnych decyzji gospodarczych,
- 11) zapewnienie wykonania zadań planowych oraz dotrzymywanie zobowiązań,
- 12) ustalanie struktury organizacyjnej Ośrodka oraz szczegółowego zakresu działań jednostek organizacyjnych,
- 13) prowadzenie polityki kadrowej w tym zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników,
- 14) organizowanie skutecznego systemu kontroli wewnętrznej,
- 15) zapewnienie ochrony powierzonego Ośrodkowi mienia komunalnego i mienia Ośrodka (zabezpieczanie przed kradzieżą, włamaniem, zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem, itp.),
- 16) odpowiedzialność za realizowanie zadań obronnych, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony oraz nadzorowanie i koordynowanie ich wykonania,
- 17) zapewnienie ochrony tajemnicy służbowej,
- 18) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy (gwarantowanych przepisami prawa pracy, przepisami BHP, p.poż., itp.),
- 19) dbanie o stworzenie pracownikom dobrych warunków socjalnych w ramach posiadanych środków,
- 20) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania Ośrodka oraz nadzorowanie ich załatwienia,
- 21) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania,
- 22) zatwierdzanie:
 - a) projektów planów rzeczowych i finansowych Ośrodka,
 - b) sprawozdań finansowych,
 - c) pism w sprawach finansowych,
 - d) dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej oraz okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - e) aktów normatywnych.

§ 9

W celu umożliwienia Dyrektorowi wykonywania jego zadań przysługuje mu prawo między innymi do:

- 1) reprezentowania Ośrodka na zewnątrz, zgodnie z uprawnieniami,
- 2) wydawania poleceń i zarządzeń w związku z działalnością Ośrodka,
- 3) dysponowania środkami finansowymi w ramach określonych planami finansowymi i innymi decyzjami Prezydenta Miasta,
- 4) wyboru metod i wariantów realizacji zadań Ośrodka,
- 5) przyjmowania i zwalniania pracowników.

§ 10

Dyrektor ponosi odpowiedzialność służbową w zakresie:

- 1) wykonania zadań Ośrodka i prowadzonej polityki gospodarczej,
- 2) wykorzystywania pozostających w dyspozycji środków finansowych i rzeczowych,
- 3) pieczy nad powierzonym Ośrodkowi mieniem komunalnym,
- 4) wywiązywania się z zaciągniętych wobec innych jednostek zobowiązań,
- 5) skutków prawnych podejmowanych decyzji,
- 6) przestrzegania w stosunkach służbowych przepisów prawnych, norm i nakazów administracyjnych.

Rozdział 3 – Organizacja MOSiR Tychy

§ 11

1. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny MOSiR Tychy, stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. W strukturze Ośrodka wyodrębnia się:
 - 1) Działy:

a) Dział Księgowości	DG
b) Zespół ds. Sportu i Organizacji Imprez	DSiOI
c) Ośrodek Wypoczynkowy „Paprocany”	DOW
d) Kryta Pływalnia	DKP
e) Hala Widowiskowo Sportowa	DHS
f) Zespół Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych	DZOS
g) Kompleks Sportowy „Paprocany”	DKS
h) Lodowiska sezonowe	DLS
i) Zespół Boisk Piłkarskich	DZB
 - 2) Komórki:

a) Komórka Administracyjno-Gospodarcza	DA
b) Kadry i BHP	DK+BHP
c) Komórka Zamówień Publicznych i Umów	DZP
d) Inspektor nadzoru	DIN

§ 12

1. Główny Księgowy organizuje i nadzoruje prace Działu księgowego. Ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do szczegółowych obowiązków głównego księgowego należy:
 - 1) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
 - 2) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - 3) prowadzenie rachunkowości MOSiR zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 4) opracowywanie planów finansowych MOSiR i zasad kontroli finansowej wewnętrznej,
 - 5) udzielanie konsultacji przy opracowywaniu przez Zespół ds. Sportu i Organizacji Imprez pisemnych procedur kontroli wydatkowanych środków publicznych wykorzystywanych przez organizacje pozarządowe na podstawie udzielonych przez Miasto dotacji,
 - 6) opracowywanie projektów i planu dochodów i wydatków budżetu MOSiR,
 - 7) przygotowywanie projektów zmian w planach dochodów i wydatków MOSiR,
 - 8) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 9) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
 - 10) analiza wykorzystania oraz rozliczania środków budżetowych i innych środków będących w dyspozycji Ośrodka,
 - 11) kierowanie pracą podległym działem,
 - 12) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 13) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu MOSiR i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 14) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego

planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, zasad kontroli zarządczej.

3. Główny Księgowy odpowiada przed Dyrektorem Ośrodka.

§ 13

1. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.
2. Do Działu Księgowości należy prowadzenie spraw finansowo - księgowych, a w szczególności:
 - 1) zabezpieczenie środków na działalność MOSiR,
 - 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - 3) opracowywanie planów, sprawozdań, bilansów, analiz finansowych i ekonomicznych oraz opracowywanie zarządzeń i wytycznych w zakresie spraw finansowych,
 - 4) kontrola czynności finansowych we wszystkich jednostkach organizacyjnych MOSiR i komórkach,
 - 5) zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania i przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych MOSiR,
 - 6) gospodarowanie środkami pieniężnymi MOSiR,
 - 7) nadzór nad gospodarowaniem we współpracy z kierownikami / gospodarzami obiektów środkami materialnymi MOSiR,
 - 8) obliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców,
 - 9) dokonywanie wyceny i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątkowych, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, ujmowanie ich w księgach rachunkowych, pilnowanie ich ostatecznego rozliczenia,
 - 10) opracowywanie i prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami rzeczowymi we współpracy z kierownikami / gospodarzami obiektów,
 - 11) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych i materialnych,
 - 12) analiza i egzekwowanie spływu należności i ich windykacja we współpracy z Radcą Prawnym,
 - 13) naliczanie odsetek i należności wynikających z kar umownych,
 - 14) prowadzenie kasy MOSiR.

§ 14

1. Pozostałymi Działami MOSiR kierują kierownicy / gospodarze obiektu.
2. Kierownicy działów / gospodarze obiektu odpowiadają przed Dyrektorem za należytą organizację pracy i prawidłowe wykonywanie zadań oraz załatwianie wszelkich spraw zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi zasadami realizacji zadań.
3. Do zadań kierownika działu / gospodarza obiektu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością powierzonego sobie działu na podstawie zarządzeń i wytycznych Dyrektora MOSiR, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami i zaleceniami,
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów kasowo-księgowych,
 - 3) znajomość zagadnień wchodzących w zakres kierowanego przez siebie działu i znajomość aktów normatywnych w tym zakresie oraz bieżące zaznajamianie z nimi podległych pracowników,
 - 4) bieżące zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami i regulaminami itp.,
 - 5) podział pracy i odpowiedzialności podległych sobie pracowników oraz kontroli ich pracy,
 - 6) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy podległych sobie pracowników,

- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy podległych sobie pracowników w tym prowadzenie spraw związanych z zamówieniami, przydziałem i rozliczaniem odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej,
 - 8) udzielenie instrukcji i prowadzenie instruktaży stanowiskowych podległych sobie pracowników,
 - 9) odpowiedzialność za realizację nałożonych na dział zadań planowych,
 - 10) wnioskowanie wysokości premii i nagród oraz kar dla podległych sobie pracowników,
 - 11) opiniowanie wniosków podległych sobie pracowników,
 - 12) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji i terminowym załatwieniem spraw,
 - 13) opracowanie planów i sprawozdań z działalności działu,
 - 14) podejmowanie decyzji w sprawach należących do kompetencji działu,
 - 15) usprawnianie organizacji, metod i form pracy działu,
 - 16) załatwianie skarg i wniosków stron,
 - 17) opracowywanie zarządzeń, decyzji, pism, itp. dotyczących spraw wchodzących w zakres działania działu a także harmonogramów wykorzystywania podległych obiektów,
 - 18) kontrola funkcjonowania wszystkich urządzeń technicznych, kontrola prawidłowości ich eksploatacji, kontrola terminów serwisów gwarancyjnych,
 - 19) zabezpieczenie powierzonego mienia.
4. Każdy kierownik / gospodarz obiektu poza obowiązkami wymienionymi w pkt.3 ma następujące obowiązki:
- 1) znajomość odpowiednich przepisów i wytycznych,
 - 2) przygotowywanie korespondencji,
 - 3) wykonywanie na polecenie Dyrektora czynności nie objętych niniejszym Regulaminem.

§ 15

1. Zespołem ds. Sportu i Organizacji Imprez kieruje kierownik.
2. Zespół zajmuje się wszelkimi czynnościami związanymi z nadzorem merytorycznym i finansowym dotyczącymi udzielania dotacji dla: klubów sportowych w zakresie zadań publicznych oraz projektów wspierania rozwoju sportu.
3. Zespół zajmuje się całokształtem spraw dotyczących sportu, rekreacji i organizacji imprez.
4. W skład Zespołu ds. Sportu i Organizacji Imprez wchodzi:
 - 1) Dział Organizacji Imprez, do którego należy prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez sportowo-rekreacyjnych, usług świadczonych dla grup społecznych i instytucji, a w szczególności:
 - a) programowanie działalności podstawowej w zakresie organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych itp.,
 - b) propagowanie sportu i rekreacji,
 - c) współpraca z innymi jednostkami w zakresie organizacji kultury fizycznej,
 - d) współpraca z mediami, Urzędem Miasta itp.,
 - e) przygotowywanie, kontrola realizacji i rozliczanie umów zawartych na współorganizację imprez, szkolenie sportowe dzieci, młodzieży i innych.
 - 2) Osiedlowe Centra Sportowe, do których należy:
 - a) inicjowanie i organizowanie imprez rekreacyjno-sportowych,
 - b) współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie organizacji życia sportowego,
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom biorących udział w imprezach organizowanych przez instruktorów.
 - 3) Miejski Ośrodek Sportów Młodzieżowych, do którego zadań należy prowadzenie

działalności sportowej dla dzieci i młodzieży, a w szczególności

- a) prowadzenie naboru i szkolenia dzieci i młodzieży w sekcjach sportowych,
- b) organizowanie życia sportowego dla dzieci i młodzieży poprzez udział w rozgrywkach mistrzowskich, turniejach, spartakiadach i innych zawodach sportowych,
- c) reprezentowanie sportowe Miasta Tychy na szczeblu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym,
- d) współdziałanie z innymi organizacjami i instytucjami działającymi w zakresie kultury fizycznej.

§ 16

1. Ośrodkiem Wypoczynkowym „Paprocany” kieruje kierownik / gospodarz obiektu.
2. Ośrodek ma za zadanie świadczenie usług rekreacyjnych w oparciu o naturalny zbiornik wodny oraz infrastrukturę znajdującą się na terenie obiektu, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnej obsługi i funkcjonowania zbiornika przeciwpowodziowego II klasy ważności zlokalizowanego na Jeziorze Paprocańskim,
 - 2) zapewnienie sprawnej obsługi i funkcjonowania wodnego placu zabaw dla dzieci, placu zabaw OKRĘT, placu zabaw SATERNUS, przystani wodnej wraz z miejscem przeznaczonym do kąpieli i innych urządzeń zlokalizowanych na obiekcie,
 - 3) udostępnienie urządzeń rekreacyjnych i sprzętu sportowo-turystycznego,
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa w miejscu przeznaczonym do kąpieli,
 - 5) koordynacja wszelkich imprez (zawodów, regat) organizowanych na Jeziorze Paprocańskim,
 - 6) prowadzenie wypożyczalni sprzętu rekreacyjnego i pływającego,
 - 7) utrzymanie porządku i czystości w Ośrodku,
 - 8) udostępnienie obiektu na organizację imprez masowych,
 - 9) prowadzenie rejestru jednostek pływających.

§ 17

1. Krytą Pływalnię kieruje kierownik / gospodarz obiektu.
2. Pływalnia ma za zadanie zaspokojenie potrzeb ludności oraz klubów sportowych w zakresie:
 - 1) udostępniania basenów, gabinetu odnowy biologicznej, siłowni, sauny i pokoi gościnnych,
 - 2) sprzedaży dostępnych na obiekcie usług,
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników obiektu,
 - 4) udostępnienia obiektu na organizację zawodów i zgrupowań sportowych.

§ 18

1. Zespołem Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych kieruje kierownik / gospodarz obiektu.
2. Zespół obiektów ma za zadanie zaspokajanie potrzeb ludności oraz klubów sportowych w zakresie:
 - 1) udostępnienia boisk piłkarskich oraz zaplecza sportowego,
 - 2) zapewnienia bezpieczeństwa na obiektach,
 - 3) udostępnienia obiektów na organizację imprez masowych.
3. W skład Zespołu Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych wchodzi:
 - 1) Boisko wielofunkcyjne oraz pole golfowe przy ul. Edukacji,
 - 2) Obiekt Rekreacyjny ul. Katowicka 241,
 - 3) ORLIK przy ul. Wejchertów/Filaretów
 - 4) Boisko wielofunkcyjne przy ul. Gilów

§ 19

1. Kompleksem Sportowym „Paprocany” kieruje kierownik / gospodarz obiektu.
2. Kompleks Sportowy „Paprocany” ma za zadanie zaspokajanie potrzeb ludności oraz klubów sportowych w zakresie:
 - 1) udostępniania kortów tenisowych, boisk do piłki siatkowej i piłki nożnej oraz zaplecza sportowego,
 - 2) zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników na obiekcie,
 - 3) udostępniania obiektu na organizację imprez masowych.
3. W skład Kompleksu Sportowego „Paprocany” wchodzi:
 - 1) Obiekt Sportowo-Rekreacyjny przy ul. Sikorskiego 110,
 - 2) Boisko w okolicach stawu „Suble”,
 - 3) Boiska przy ul. Sportowej, Tychy Jaroszowice
 - 4) Boisko przy ul. Nałkowskiej,
 - 5) Boisko przy ul. Przejazdowej,
 - 6) Boisko przy ul. Zawilców,
 - 7) Obiekt sportowy przy ul. Paprocańskiej,
 - 8) Obiekt Sportowy przy ul. Brzozowej,
 - 9) ORLIK 2012 przy ul. Borowej.

§ 20

1. Halą widowiskowo-sportową kieruje kierownik / gospodarz obiektu.
2. Hala ma za zadanie zaspokajanie potrzeb ludności oraz klubów sportowych w zakresie:
 - 1) udostępniania sal gimnastycznych, siłowni i sauny oraz zaplecza sportowego,
 - 2) zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników na obiekcie,
 - 3) udostępniania obiektu na organizację imprez masowych.

§ 21

1. Lodowiskami sezonowymi kieruje kierownik / gospodarz obiektu.
2. Lodowiska sezonowe mają za zadanie zaspokajanie potrzeb ludności w zakresie:
 - 1) udostępniania tafli lodowej oraz zaplecza sportowego,
 - 2) zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników na obiekcie,
 - 3) udostępniania obiektów na organizację imprez sportowych.
3. Lodowiska sezonowe zlokalizowane są:
 - 1) w parku Miejskim,
 - 2) na obiekcie sportowym przy ul. Brzozowej,
 - 3) na terenie OW Paprocany.

§ 22

1. Zespołem Boisk Piłkarskich im. A.Potrawy przy ul. Andersa 22 kieruje kierownik / gospodarz obiektu.
2. Zespół boisk ma za zadanie zaspokajanie potrzeb ludności oraz klubów sportowych w zakresie:
 - 1) udostępnienia boisk piłkarskich oraz zaplecza sportowego,
 - 2) zapewnienia bezpieczeństwa na obiekcie,
 - 3) udostępnienia obiektu na organizację imprez.

§ 23

Do Komórki Administracyjno-Gospodarczej należy prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną i gospodarczą MOSiR, a w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) załatwianie i ewidencja skarg i wniosków,
- 3) zabezpieczenie mienia i tajemnicy służbowej,
- 4) zaopatrzenie w środki czystości, prasę i periodyki,
- 5) przygotowywanie zarządzeń, regulaminów itp. oraz zabezpieczenie ich realizacji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osobowymi pracowników,
- 7) koordynacja pracy sprzątaczek w Dyrekcji.

§ 24

1. Do komórki Kadr i BHP należy prowadzenie spraw pracowniczych oraz spraw z zakresu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w MOSiR, kontrola przestrzegania przepisów i zasad bhp, p. poż. oraz stałe szkolenie załogi w tym zakresie.
2. W zakresie obsługi kadrowej do zakresu obowiązków w szczególności należy:
 - 1) zabezpieczenie akt pracowniczych, ich ewidencja oraz prowadzenie wszelkich spraw osobowych,
 - 2) koordynacja urlopów, zwolnień itp.,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS przewidzianych regulaminem tego Funduszu,
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń i doskonalenia pracowników,
 - 5) zabezpieczenie stosowania przepisów Kodeksu Pracy,
 - 6) bieżące zapoznawanie kierowników działów oraz pozostałych pracowników Dyrekcji nie podlegających bezpośrednio kierownikom z obowiązującymi przepisami i regulaminami itp.,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy do zakresu obowiązków w szczególności należy:
 - 1) przeprowadzanie instruktażu ogólnego pracowników w zakresie BHP, p. poż.,
 - 2) kontrola urządzeń i stanowisk pod względem bhp i p. poż.,
 - 3) doradztwo w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy we wszystkich jednostkach,
 - 4) kontrola przestrzegania przepisów bhp i p. poż.,
 - 5) współudział w opracowywaniu oceny ryzyka zawodowego.

§ 25

Do zadań Komórki Zamówień Publicznych i Umów należy prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych i umów, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i przeprowadzanie procedur zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) koordynowanie rocznych planów zamówień publicznych dla Ośrodka,
- 3) opracowywanie projektów umów na realizację zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru umów na realizację zamówień publicznych,
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.
- 6) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych.

§ 26

Do zadań Inspektora Nadzoru należy:

- 1) opracowywanie planów remontów, kosztorysów ilościowo-rzeczowych,
- 2) udział w pracach związanych z przejmowaniem i przekazywaniem budynków, obiektów i urządzeń w administrowanie,
- 3) opiniowanie umów techniczno-budowlanych,
- 4) opiniowanie umów z właścicielami mediów np.: gazownia, wodociągi, energetyka,
- 5) opiniowanie i weryfikacja pod względem merytorycznym i rachunkowym

- dokumentacji i faktur za usługi remontowo-modernizacyjne wykonywane na rzecz MOSiR,
- 6) nadzorowanie i rozliczanie robót (remonty bieżące i kapitalne, modernizacje oraz inwestycje),
 - 7) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - 8) dozór nad przestrzeganiem warunków bhp w czasie prowadzenia w/w prac,
 - 9) sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do zastosowania w budownictwie,
 - 10) opiniowanie stanu technicznego obiektów,
 - 11) bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw technicznych,
 - 12) nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych,
 - 13) organizowanie przeglądów podstawowych (roczne) i okresowych (5-cio letnie) wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - 14) realizacja i egzekwowanie zobowiązań wynikających z zawartych umów dotyczących praw gwarancyjnych oraz przestrzegania terminów gwarancji i terminów wynikających z rękojmi budynków, urządzeń i innych,
 - 15) koordynowanie i nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zapewnieniem ochrony przeciwpożarowej w MOSiR Tychy we współpracy z kierownikami / gospodarzami obiektów,
 - 16) koordynowanie zapewnienia sprawności działania urządzeń p.poż.na obiektach,
 - 17) potwierdzanie faktycznie wykonywanych robót oraz usunięcia wad.

Rozdział 4 – Postanowienia końcowe

§ 27

1. Dyrektor może upoważnić wybrane osoby do podpisywania w jego imieniu pism służbowych w zakresie nadzorowanych przez nich zagadnień.
2. Projekty Zarządzeń Dyrektora powinny być uzgadniane z:
 - 1) Prezydentem Miasta w sprawach dla Prezydenta zastrzeżonych,
 - 2) Radcą Prawnym w sprawach regulujących stosunki cywilno-prawne, prawa pracy i prawa administracyjnego,
 - 3) Kierownikami oraz pracownikami komórek organizacyjnych, których sprawa bezpośrednio dotyczy.
3. Polecenia służbowe mogą być wydawane w formie ustnej lub pisemnej przez kierowników wszystkich komórek organizacyjnych w stosunku do swoich podwładnych.
4. Do składania oświadczeń w imieniu Ośrodka Dyrektor działa w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Prezydenta Miasta Tychy.
5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Tychy.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MOSIR TYCHY

